



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНО-РЕСУРСНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ,
ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ И РАЗВИТИЯ НЕФТЕГАЗОВОГО КОМПЛЕКСА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

28 декабря 2019г.

№ 5304

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 09 января 2019г.
Регистрационный № 6

Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 июля 2015 года № 720-П «Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента (А.А. Колодин).

И.о. директора департамента

 А.Д. Гаврилюк

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

от «28» декабря 2018 года № 5304

Административный регламент
департамента природно-ресурсного регулирования,
лесных отношений и развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществить в границах особо охраняемой природной территории регионального значения» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210), в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта в случае если строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий автономного округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. На официальном сайте Правительства автономного округа: (<http://www.yanao.ru>) (далее – официальный сайт Правительства), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта Правительства, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме;

- по телефону;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Региональном портале и/или Едином портале;

- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при наличии соглашения о взаимодействии между департаментом и многофункциональным центром);

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента, многофункционального центра.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента, работников многофункционального центра информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, работник многофункционального центра осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (либо уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На информационных стендах департамента содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Правительства и адрес электронной почты департамента;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- схема размещения специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения департамента.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

- время приема и выдачи документов в департаменте;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием Единого портала и/или Регионального портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

Специалисты департамента, работники многофункционального центра обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Рабочее место специалиста департамента оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения».

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется департаментом природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением по охране и регулированию использования животного мира департамента (далее - управление).

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего их направления в департамент.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является разрешение на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории.

Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) в департамент.

В случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, - в течение 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения в департамент.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

9.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

9.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - ГрК РФ) (Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, № 5-6, 14 января 2005 года);

9.3. Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Российская газета, 22 марта 1995 года, № 57, Собрание законодательства Российской Федерации, 20 марта 1995 года, № 12, ст. 1024);

9.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30

июля 2010 года, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

9.5. приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 года);

9.6. постановление Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 08 мая 2013 года, спецвыпуск № 25);

9.7. постановление Правительства автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 21 февраля 2014 года, спецвыпуск № 9/3).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Правительства, Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель подает в департамент или в многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) заявление.

В случае если строительство или реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществить в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения, в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

Заявление может быть подано при личном обращении, посредством почтовой связи, либо при наличии технической возможности посредством Единого портала, по адресу электронной почты департамента.

11. К заявлению прилагаются следующие документы:

11.1. материалы, содержащиеся в проектной документации, в случае если указанные документы (их копии, сведения содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного

участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;

11.2. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 11.3 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

11.3. решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

11.4. правоустанавливающие документы на земельные участки, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органах
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных услуг

12. Для предоставления государственной услуги специалиста департамента в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления в автономном округе и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, следующие документы:

12.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

12.2. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

12.3. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ;

12.4. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, которое заявитель вправе получить в автономном учреждении автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» в рамках предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации и государственной экспертизы результатов инженерных изысканий», положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ, которое заявитель вправе получить в территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере природопользования в рамках предоставления государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы федерального уровня;

12.5. заключение органа исполнительной власти автономного округа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

12.6. решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального

строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

12.7. документы указанные в подпункте 11.1. пункта 11 настоящего Административного регламента при их наличии в едином государственном реестре заключений.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

13. Документы, указанные в 11, 12 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала (при наличии технической возможности).

14. Специалисты департамента, работники многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

14.1. представления документов и информации или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

14.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

17.1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

17.2. несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.–

17.3. поступившее от органа исполнительной власти автономного округа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не

является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в подпункте 12.5. пункта 12 настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства).

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление государственной услуги

19. С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении результата
государственной услуги

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в департамент в электронном виде в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 28-30 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

23.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак

«Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание собственник принимает (до его реконструкции или капитального ремонта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

23.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

23.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

23.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показатели доступности и качества государственной услуги являются.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
-------	------------	-------------------	----------------------

		я	
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на официальном сайте Правительства, Региональном портале, Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с департаментом	да/нет	да
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	разы/минуты	2/30
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том	да/нет	да

	числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
10.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
12	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

25. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

26. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

26.1. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

26.2. рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

26.3. выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

26.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

26.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала.

27. С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена посредством Регионального

портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент либо многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) с заявлением и приложенными к нему документами.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступление заявления с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- передает зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист департамента).

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

29. При обращении заявителя в многофункциональный центр необходимые заявление и документы в соответствии с перечнем, установленным пунктами 11, 12 настоящего Административного регламента, направляются работниками многофункционального центра в департамент, в том числе в форме заверенных скан-образов, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Заявления и приложенные к нему документы, поступившие в департамент из многофункционального центра (при условии заключения соглашения о взаимодействии), а также по почте заявителя, регистрируются специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, в день поступления в департамент.

30. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и приложенных к нему документов и передача их специалисту департамента.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления, либо отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом департамента заявления с приложенными к нему документами.

32. Специалист департамента в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 32.1 настоящего пункта:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;

- проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

- в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктами 12.1. – 12.7. пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист департамента в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П, в течении 2 рабочих дней со дня регистрации документов направляет межведомственный запрос в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы.

- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию.

32.1. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в подпункте 12.5. пункта 12 настоящего Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, специалист департамента:

- в течение 3 дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел

проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ, в орган исполнительной власти автономного округа, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или по согласованию с начальником отдела готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения при отсутствии документов, необходимых для принятия решения, и передает (направляет) указанное решение заявителю;

- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится.

32.2. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 17 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист департамента по согласованию с начальником управления готовит проект разрешения.

В случае если имеются определенные пунктом 17 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист департамента по согласованию с начальником управления готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

По заявлению заявителя разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

32.3. Разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения подписывается директором департамента, а в его отсутствие замещающим его лицом.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве департамента, и регистрируется в журнале учета выданных разрешений.

Результатом административной процедуры является подписание директором департамента, а в его отсутствие замещающим лицом разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

32.4. Продолжительность административной процедуры, за исключением случая, указанного в подпункте 32.1 настоящего пункта, - не более 6 рабочих дней с момента регистрации заявления с приложенными документами.

32.5. В случае, предусмотренном 32.1 настоящего пункта, - не более 29 дней с момента регистрации заявления с приложенными документами.

Выдача (направление) результата предоставления
либо отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является подписанное директором департамента, либо уполномоченным им должностным лицом разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Разрешение либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения передается заявителю (либо лицу, представляющему интересы заявителя) под подпись или направляется по почте с сопроводительным письмом.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

34. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

35. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала при наличии технической возможности

36. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента и начальник управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

39. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

40. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги.

Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

41. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

42. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее – ДИТиС) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

43. Жалоба должна содержать:

43.1. наименование департамента, должностного лица, либо гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

43.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 47.3. пункта 47 Административного регламента);

43.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностных лиц, либо гражданских служащих, многофункционального центра, либо работника многофункционального центра;

43.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностных лиц, либо гражданских служащих, многофункционального центра, либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника

многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

45. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

45.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

45.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

45.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра ДИТиСом.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

47. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

47.1. официального сайта Правительства;

47.2. Единого портала;

47.3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

47.4. официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра).

48. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 45

настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. Жалоба рассматривается департаментом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, их должностных лиц, либо гражданских служащих.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в ДИТиС.

50. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 49 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

51. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

52. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, многофункциональный центр или ДИТиС с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

53. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

53.1. нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье

15.1. Федерального закона № 210;

53.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

53.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

53.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

53.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

53.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

53.7. отказ департамента предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

53.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

53.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа.

53.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствии и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 14.3 пункта 14 настоящего Административного регламента. .

54. В департаменте, многофункциональном центре, ДИТиС определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

54.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

54.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 50, 51 настоящего Административного регламента.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков

состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

56. Департамент, многофункциональный центр, ДИТиС обеспечивают:

56.1. оснащение мест приема жалоб;

56.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, их должностных лиц либо гражданских служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Региональном портале и/или Едином портале;

56.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, их должностных лиц, либо гражданских служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

56.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

57. Жалоба, поступившая в департамент, многофункциональный центр, ДИТиС, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

58. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, ДИТиСом, многофункциональным центром на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа департамента, их должностных лиц либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

59. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, ДИТиС принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, ДИТиС.

При удовлетворении жалобы департамент, ДИТиС, многофункциональный центр принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в

том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 47.3. настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

61. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 60 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

62. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 60 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

63.1. наименование департамента, многофункционального центра, ДИТиС, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица принявшего решение по жалобе;

63.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

63.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

63.4. основания для принятия решения по жалобе;

63.5. принятое по жалобе решение;

63.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

63.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, многофункционального центра, ДИТиС.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

65. Департамент, многофункциональный центр, ДИТиС отказывает в

удовлетворении жалобы в следующих случаях:

65.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

65.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

65.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. Департамент, многофункциональный центр, ДИТиС при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

67. Департамент, многофункциональный центр, ДИТиС оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

67.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

67.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

67.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

68. Заявитель имеет право:

68.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

68.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса Ямало-
Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешений на строительство
объекта капитального строительства,
строительство, реконструкцию которого
планируется осуществлять в границах особо
охраняемой природной территории
регионального значения»

Кому: Директору департамента природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и развития
нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа

от кого: _____

(застройщик - для физического лица - Ф.И.О.,

паспортные данные, почтовый адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты; для юридического лица -

наименование организации, ИНН, юридический
и почтовый

адреса, Ф.И.О. (последнее при наличии)

руководителя,

телефон, факс, адрес электронной почты,

интернет-сайт, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от "___" _____ г. N _____.

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от "___" _____ г.

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя, телефон, банковские

реквизиты

_____,

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____, и согласована в установленном

порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

положительное заключение государственной экспертизы получено
от "___" _____ г. N _____;

схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ от "___" _____ г. N _____;

(наименование документа)

проектно-сметная документация утверждена _____
от "___" _____ г. N _____.

Дополнительно информирую:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет
осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от "___" _____ г. N _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

(последнее - при наличии)

руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка,
р/с, к/с, БИК))

Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г.
N _____ назначен _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в
(высшее, среднее)
строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г.
N _____ будет осуществляться _____

(наименование организации,

ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. (последнее - при наличии)

руководителя, телефон,

банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____.

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

"__" _____ 20__ г.

МП (при наличии)